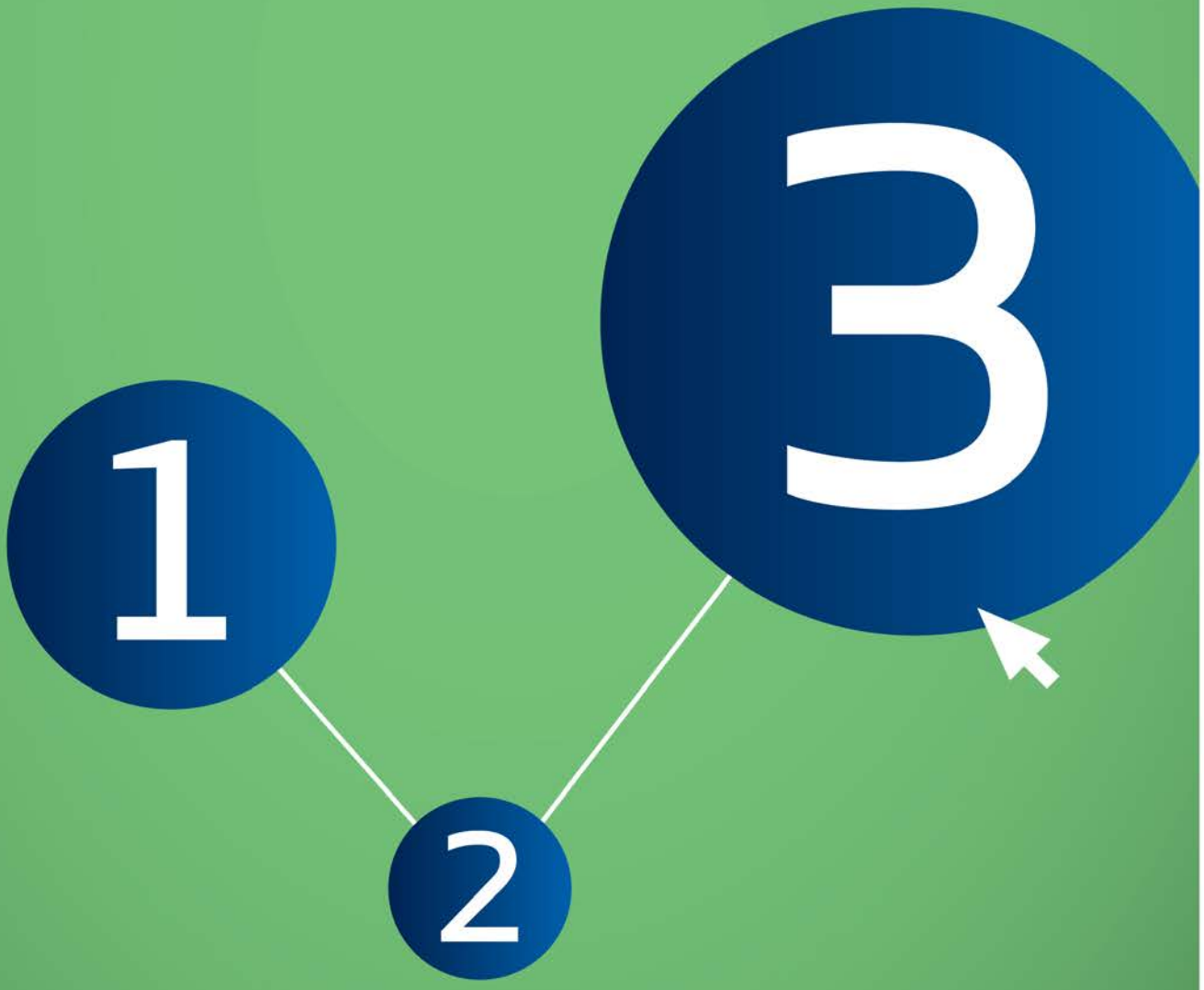
MANUAL

# Manuel d'utilisateur industriel de REACH-IT

## Partie 15 - Gérez votre Groupe de Fabricants ou d'Importateurs



| Version | Modifications |
|---|---|
| 2.0 | - Le format de l'IUM a été adapté à la nouvelle identité sociale de l'ECHA;<br>- davantage d'explications sont fournies sur le concept lié au Groupe de Fabricants ou d'Importateurs (Groupe de FI);<br>- des instructions sont fournies pour l'obtention d'une vue d'ensemble de la classification et de l'étiquetage notifiés par un Groupe de FI. |
| 1.0 | Première version |

**Partie 15 - Gérez votre Groupe de Fabricants ou d'Importateurs**

**Référence:** ECHA-12-G-28-FR
**Date de publication:** juillet 2012
**Langue:** Français

© Agence européenne des produits chimiques, 2012

Page de couverture © Agence européenne des produits chimiques

Clause de non-responsabilité: Ceci est une traduction de travail d'un document initialement publié en langue anglaise. La version originale de ce document est disponible sur le site web de l'ECHA.

La reproduction est autorisée à condition que la source soit dûment spécifiée sous la forme «Source: Agence européenne des produits chimiques, http://echa.europa.eu/» et qu'une notification écrite ait été envoyée à l'unité de communication de l'ECHA (publications@echa.europa.eu).

Ce document sera disponible dans les 23 langues suivantes:

*allemand, anglais, bulgare, croate*, *danois, espagnol, estonien, finnois, français, grec, hongrois, italien, letton, lituanien, maltais, néerlandais, polonais, portugais, roumain, slovaque, slovène, suédois et tchèque.*

Si vous avez des questions ou des commentaires relatifs au présent document, merci de les envoyer (en mentionnant la référence et la date de publication) en utilisant le formulaire de demande d'informations. Vous pouvez accéder au formulaire de demande d'informations à la page «Contact» de l'ECHA à l'adresse suivante: http://echa.europa.eu/about/contact_en.asp

**Agence européenne des produits chimiques**

Adresse postale: P.O. Box 400, FI-00121 Helsinki, Finlande

Adresse pour les rendez-vous: Annankatu 18, Helsinki, Finlande

# Table des matières

**1. INTRODUCTION ..... 6**
**2. CONCEPT GENERAL DU GROUPE DE FI ..... 6**
2.1 Base légale ..... 6
2.2 Comment la soumission en tant que Groupe de FI fonctionne concrètement? ..... 7
2.3 Application dans REACH-IT ..... 8
**3. APERCU DE CAPTURES D'ECRAN ..... 9**
**4. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR GERER VOTRE GROUPE DE FI ..... 10**
4.1 Gérer votre Groupe à partir du menu principal ..... 10
4.1.1 Commencer la gestion de votre Groupe de FI ..... 10
4.1.2 Vue d'ensemble de vos Groupes ..... 10
4.2 Gérer votre Groupe tout en soumettant une notification C&E ..... 12
**5. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR CREER UN NOUVEAU GROUPE DE FI ..... 13**
5.1 Sélectionner la méthode de création du Groupe ..... 13
5.2 Créer un nouveau Groupe de FI directement en ligne ..... 14
5.3 Télécharger la définition d'un Groupe ..... 16
**6. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR VISUALISER/METTRE A JOUR UNE DEFINITION DE GROUPE DE FI ..... 18**
6.1 Consulter la composition du Groupe de FI ..... 19
6.2 Visualiser/mettre à jour un membre du Groupe de FI existant ..... 20
6.3 Créer un nouveau membre ..... 21
6.4 Supprimer un membre existant ..... 23
**7. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR SUPPRIMER UN GROUPE DE FI ..... 24**
**8. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR VISUALISER LES NOTIFICATIONS SOUMISES PAR UN GROUPE DE FI ..... 25**
8.1 Visualiser les notifications soumises par un Groupe de FI ..... 25
8.2 Rechercher en utilisant la fonction “View my submitted C&L” ..... 26
**9. MESSAGES D'ERREUR COURANTS ..... 28**
9.1 Messages d'erreur concernant la gestion d'un Groupe ..... 28
9.2 Messages d'erreur concernant la composition d'un Groupe ..... 28
9.3 Messages d'erreur concernant un Groupe utilisé pour la soumission d'un dossier ..... 29

# Index des tableaux

Tableau 1: Actions pouvant être effectuées sur la page “Manage the Groups of MI” ..... 11
Tableau 2: Actions pouvant être effectuées sur la page “Manage the Groups of MI” ..... 13
Tableau 3: Actions pouvant être effectuées sur la page “Create a new Group”..... 14
Tableau 4: Actions pouvant être effectuées sur la page “Online Group creation” ..... 15
Tableau 5: Actions pouvant être effectuées sur la page “Upload a Group definition”..... 17
Tableau 6: Actions pouvant être effectuées sur la page “Group details”..... 20
Tableau 7: Actions pouvant être effectuées sur la page “Member details”..... 21
Tableau 8: Actions pouvant être effectuées sur la page “Member deletion” ..... 23
Tableau 9: Actions pouvant être effectuées sur la page “Group deletion” ..... 24
Tableau 10: Actions pouvant être effectuées sur la page “Group C&L notification” ..... 25
Tableau 11: Actions pouvant être effectuées sur la page “View my submitted C&L” ..... 26
Tableau 12: Actions pouvant être effectuées sur la page “View my submitted C&L” ..... 27

# Index des figures

Figure 1: Organigramme..... 9
Figure 2: Commencer la gestion d'un nouveau Groupe de FI à partir du menu principal de REACH-IT..... 10
Figure 3: Gérer les Groupes de FI ..... 11
Figure 4: Gérer votre Groupe de FI tout en soumettant une notification C&E..... 12
Figure 5: Créer un nouveau Groupe de FI ..... 14
Figure 6: Créer en ligne un nouveau Groupe de FI..... 15
Figure 7: Télécharger la définition d'un Groupe de FI..... 16
Figure 8: Message de confirmation de téléchargement réussi ..... 18
Figure 9: Détails concernant le Groupe..... 19
Figure 10: Détails concernant le membre renseignés ..... 21
Figure 11: Détails concernant le membre non renseignés ..... 22
Figure 12: Confirmer la suppression d'un membre ..... 23
Figure 13: Confirmer la suppression d'un Groupe..... 24
Figure 14: Visualiser la liste des notifications C&E soumises par un Groupe de FI spécifique ..... 25
Figure 15: Visualiser mes notifications C&E soumises..... 26
Figure 16: Visualiser mes notifications C&E soumises – tableau de résultats..... 27
Figure 17: Message d'erreur si un champ obligatoire n'est pas renseigné..... 28
Figure 18: Message d'erreur si l'utilisateur oublie de sélectionner un Groupe avant d'invoquer une action associée..... 28
Figure 19: Message d'erreur si le nom du Groupe spécifié existe déjà..... 28
Figure 20: Message d'erreur si le fichier téléchargé n'est pas valide..... 28
Figure 21: Message d'erreur si un Groupe ne contient qu'un seul membre..... 28

**Figure 22: Message d'erreur si un Groupe contient plus de 499 membres ..... 28**

**Figure 23: Message d'erreur si vous tentez de supprimer votre propre société ..... 28**

**Figure 24: Message d'erreur si un Groupe contenant des modifications non enregistrées est sélectionné ..... 29**

# 1. INTRODUCTION

Le Manuel d'utilisateur industriel (IUM) sert de référence pour toutes les fonctionnalités REACH-IT qui sont et seront disponibles pour le secteur industriel. Ce manuel IUM est destiné aux utilisateurs industriels qui souhaitent utiliser REACH-IT pour soumettre ou visualiser des données. Dès que des nouvelles fonctionnalités seront mises en œuvre, les sections supplémentaires et mises à jour correspondantes du présent manuel seront publiées et mises à disposition via le site web de l'ECHA.

Avant d'utiliser le présent manuel, il est fortement recommandé à l'utilisateur de lire la Partie 1 – Pour démarrer dans REACH-IT, où les rubriques suivantes sont abordées en détail:

- structure de l'IUM;
- conventions utilisées, en termes d'icônes, de texte, de boutons, de liens;
- informations générales sur REACH-IT et son lien avec le site web et l'application d'IUCLID 5;
- définitions des parties, des utilisateurs, de la boîte de messagerie, des contacts, de l'objet entité légale.

La Partie 15 du Manuel d'utilisateur industriel (IUM) couvre la création et la gestion d'un Groupe de Fabricants ou d'Importateurs (Groupe de FI) dans REACH-IT.

# 2. CONCEPT GENERAL DU GROUPE DE FI

## 2.1 Base légale

Un "Groupe de Fabricants ou d'Importateurs" (Groupe de FI) est un concept qui a été introduit par le règlement CLP (CE) n° 1272/2008 dans le cadre des obligations de notification de classification et d'étiquetage (C&E).

En effet, conformément à l'article 39 du règlement CLP, un "notifiant" peut être:

- un Fabricant; ou
- un Importateur; ou
- un Groupe de Fabricants ou d'Importateurs.

Le notifiant doit soumettre, à l'inventaire des classifications et étiquetages tenu par l'Agence européenne des produits chimiques (ECHA), les informations énumérées à l'article 40, paragraphe 1, du règlement CLP sur les substances à notifier.

Le terme "Groupe de FI" n'est pas défini plus précisément dans le règlement CLP. Un Groupe de Fabricants ou d'Importateurs peut, par exemple, être:

- une entreprise ayant plusieurs entités légales; ou
- un Groupe de plusieurs sociétés qui n'ont aucun lien spécifique les unes avec les autres; ou
- un SIEF (Forum d'échange d'informations sur les substances);

dont les membres se sont mis d'accord, de manière implicite, sur une classification et un étiquetage communs pour une même substance.

Il est néanmoins important que les membres d'un Groupe de FI soient tous des Fabricants ou

des Importateurs:

- Fabricant: une personne physique ou morale établie dans la Communauté qui produit ou extrait une substance à l'état naturel au sein de la Communauté;
- Importateur: une personne physique ou morale établie dans la Communauté qui est responsable de l'introduction physique dans le territoire douanier de la Communauté.

Pour plus de détails sur les rôles et les obligations découlant du règlement CLP vous pouvez consulter les “Indications introductives concernant le règlement CLP” mises à disposition sur le site web de l’ECHA dans la section CLP.

Dans le cas où une notification est effectuée par un Groupe de FI, une seule notification C&E sera soumise par un Fabricant ou un Importateur au nom de tous les membres du Groupe. A cette fin, les membres du Groupe doivent se mettre d'accord sur la classification et l’étiquetage de la substance respective.

Exceptionnellement, lorsque la soumission de la notification par l’un des Fabricants ou des Importateurs du Groupe de FI n’est pas possible ou faisable, l’entité chargée de la soumission peut également être une entité légale qui n’est pas elle-même un Fabricant ou un Importateur. Dans ce cas, l’entité chargée de la soumission doit être en mesure de prouver, d’une part, qu’elle a été mandatée pour agir au nom des Fabricants et des Importateurs qui font partie du groupe, et d’autre part, que les Fabricants et Importateurs reconnaissent que le respect de toutes leurs obligations associées à la notification relève de leur seule et entière responsabilité.

Lorsqu'un Groupe de FI coopère ainsi, chaque membre demeure pleinement responsable de la classification, de l'étiquetage et de l'emballage des substances et des mélanges qu'il met sur le marché, et du respect de toute autre exigence du règlement CLP.

Un Groupe de FI peut uniquement être utilisé lors de la soumission d'une notification C&E.

Par exemple, vous ne pouvez pas utiliser un Groupe de FI lors de la soumission d'un dossier d'enregistrement dans le cadre du règlement REACH.

## 2.2 Comment la soumission en tant que Groupe de FI fonctionne concrètement?

Les Fabricants et les Importateurs doivent coopérer pour mettre en commun leurs informations et leurs compétences dont ils disposent lors de la classification de leurs substances. De plus, ils doivent mettre tout en œuvre pour parvenir à un accord sur une classification et un étiquetage communs de leur substance. Il est recommandé aux Fabricants et aux Importateurs de former, si possible, un Groupe de FI.

Dans ces circonstances, les membres d'un Groupe de FI justifient de manière détaillée la base sur laquelle ils ont créé le Groupe de FI. Si la personne qui soumet la notification n’est pas elle-même un Fabricant ou un Importateur, ces justifications doivent dûment prouver, d’une part, que la personne qui soumet la notification dispose d’un mandat pour agir au nom des Fabricants et des Importateurs qui font partie du groupe, et d’autre part, que les Fabricants et Importateurs reconnaissent que le respect de toutes leurs obligations associées à la notification relève de leur seule et entière responsabilité. La documentation relative à la création de ce Groupe de FI ainsi que les données et informations sur lesquelles sont fondés la classification et l’étiquetage doivent être mises à la disposition des autorités compétentes et, à leur demande, aux autorités chargées de l’application concernées.

En pratique, un membre du Groupe soumet une unique notification C&E à l'ECHA via REACH-IT au nom du Groupe de FI: cela signifie qu'une seule notification C&E sera reçue et couvrira l'obligation de notifier en vertu du règlement CLP pour tous les Fabricants/Importateurs du Groupe.

La société soumettant cette notification indiquera le nom, et les coordonnées de tous les Fabricants/Importateurs du Groupe. Ces informations seront stockées dans REACH-IT, et par conséquent à la disposition des autorités chargées de l'application.

La société soumettant la notification sera chargée d'informer les membres du Groupe après une notification réussie (ou non réussie) à l'ECHA et de partager avec les membres le rapport de soumission reçu.

## 2.3 Application dans REACH-IT

L'application suivante a été créée dans REACH-IT:

- par définition, un Groupe de FI est composé d'au moins 2 membres (et au maximum 500);
- un Groupe contient toujours par défaut la société enregistrée dans REACH-IT qui a créé le Groupe;
- les autres membres du Groupe n'ont pas l'obligation d'avoir un compte REACH-IT, néanmoins il est vivement recommandé de spécifier l'UUID REACH-IT du membre (le cas échéant).

L'objectif du module "Manage Group(s) of MI" est d'offrir une solution flexible pour définir et/ou mettre à jour un Groupe de FI.

Ce que l'utilisateur PEUT faire dans ce module:

- créer un nouveau Groupe de FI;
- supprimer un Groupe de FI;
- mettre à jour un Groupe de FI existant;
- ajouter un nouveau membre;
- retirer un membre;
- mettre à jour les détails concernant la société du(des) membre(s);
- obtenir une vue d'ensemble de la classification et de l'étiquetage notifiés par un Groupe. (cette fonctionnalité n'est pas encore disponible).

L'utilisateur ne peut pas, dans le module "Manage Group(s) of MI":

- mettre à jour le nom d'un Groupe de FI;
- attribuer une notification déjà soumise à un Groupe de FI, pour ce faire l'utilisateur doit mettre à jour sa notification C&E.

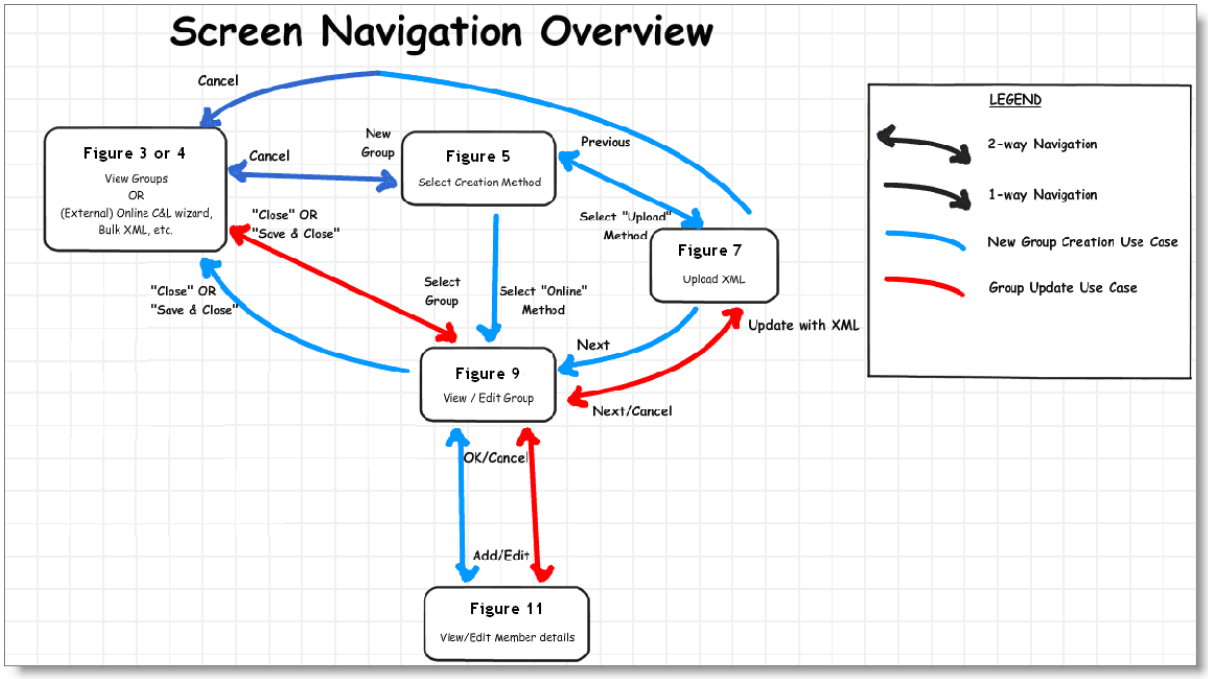
Un Groupe de FI peut être utilisé lors de la soumission:

- d'une notification C&E IUCLID 5;
- de notifications C&E au format XML brut;
- d'une notification C&E en ligne.

## 3. APERCU DE CAPTURES D'ECRAN

La Figure 1 offre une vue d'ensemble du module de création et de gestion d'un Groupe de FI.

**Figure 1: Organigramme**




Le diagramme ci-dessus fournit une vue d'ensemble des chemins de navigation les plus importants entre les écrans REACH-IT décrits dans le présent document. Il convient de noter que certains chemins et pages de confirmation ont été omis dans ce diagramme afin de le simplifier.

Dans le présent manuel, vous obtiendrez des instructions étape par étape sur:

- comment obtenir une vue d'ensemble du Groupe de FI que vous avez créé (chapitre 4);
- comment créer un nouveau Groupe de FI (chapitre 5);
- comment consulter la composition d'un Groupe de FI (chapitre 6);
- comment mettre à jour la composition d'un Groupe de FI (chapitre 6);
- comment supprimer un Groupe de FI (chapitre 7).
- comment visualiser la classification et l'étiquetage notifiés par un Groupe de FI (chapitre 8).

# 4. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR GERER VOTRE GROUPE DE FI

Vous pouvez gérer votre Groupe de Fabricants ou d'Importateurs à partir des emplacements suivants:

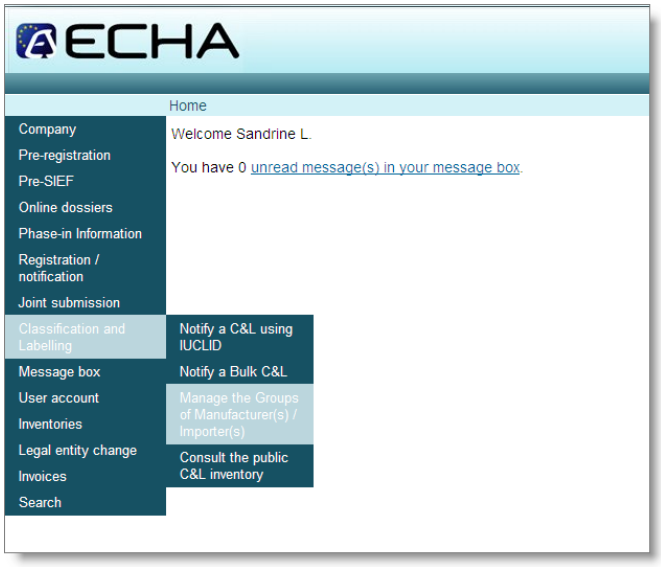
- le menu principal de REACH-IT (chapitre 4.1); ou
- lors de la soumission de votre notification C&E (chapitre 4.2).

## 4.1 Gérer votre Groupe à partir du menu principal

### 4.1.1 Commencer la gestion de votre Groupe de FI

Pour commencer la gestion d'un nouveau Groupe de FI, sélectionnez <Classification and Labelling> dans le menu principal de REACH-IT, à gauche de l'écran, et cliquez sur le sous-menu <Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s)> (Figure 2).

**Figure 2: Commencer la gestion d'un nouveau Groupe de FI à partir du menu principal de REACH-IT**

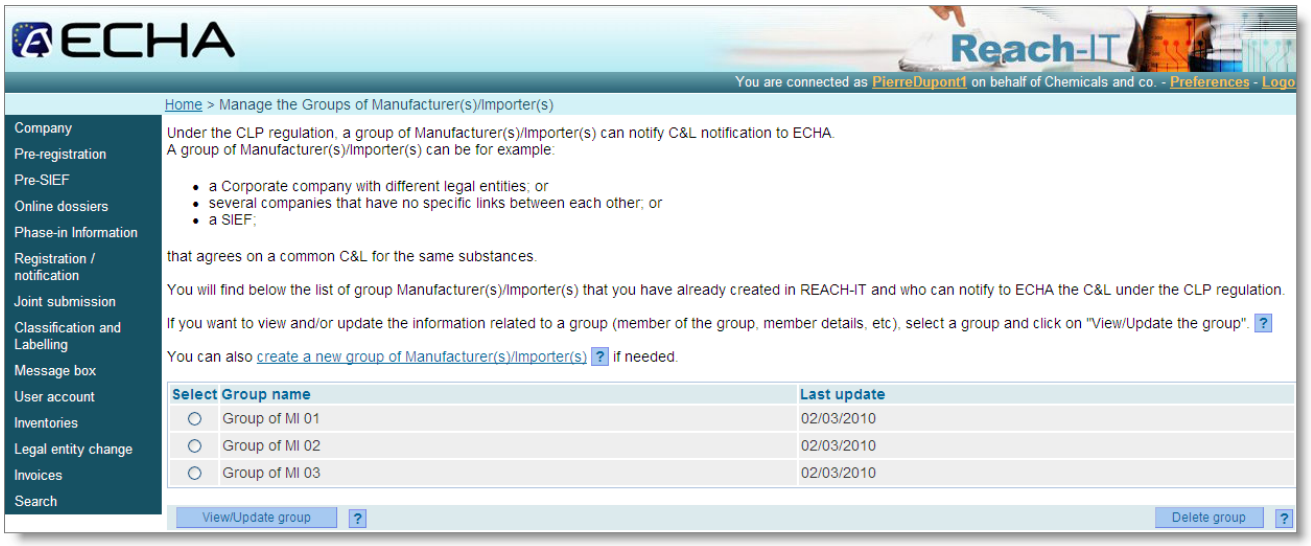



### 4.1.2 Vue d'ensemble de vos Groupes

La page “Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s)” s'ouvre (Figure 3).

Une vue d'ensemble de tous les Groupes déjà créés s'affiche. Plusieurs actions peuvent être effectuées.

**Figure 3: Gérer les Groupes de FI**


ECHA
Reach-IT
You are connected as PierreDupont1 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s)
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
User account
Inventories
Legal entity change
Invoices
Search
Under the CLP regulation, a group of Manufacturer(s)/Importer(s) can notify C&L notification to ECHA.
A group of Manufacturer(s)/Importer(s) can be for example:
a Corporate company with different legal entities; or
several companies that have no specific links between each other; or
a SIEF;
that agrees on a common C&L for the same substances.
You will find below the list of group Manufacturer(s)/Importer(s) that you have already created in REACH-IT and who can notify to ECHA the C&L under the CLP regulation.
If you want to view and/or update the information related to a group (member of the group, member details, etc), select a group and click on "View/Update the group".
You can also create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s) if needed.
Select Group name
Last update
Group of MI 01
02/03/2010
Group of MI 02
02/03/2010
Group of MI 03
02/03/2010
View/Update group
Delete group

Faites glisser la souris sur le symbole approprié ? pour obtenir des informations sur chaque fonctionnalité disponible sur cette page.

Vous pouvez commencer la création d'un nouveau Groupe en cliquant sur le lien <create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)>, ou bien mettre à jour la composition d'un Groupe en sélectionnant un Groupe et en cliquant sur le lien <View/Update group> ou supprimer un Groupe.

**Tableau 1: Actions pouvant être effectuées sur la page "Manage the Groups of MI"**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Commencer la création d'un nouveau Groupe | Cliquez sur le lien <create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)> | Accède à la Figure 5 où la méthode de création peut être sélectionnée |
| Supprimer un Groupe | Sélectionnez un Groupe dans le tableau au moyen de la case d'option et cliquez sur le bouton <Delete group> | Accède à la Figure 13 où il vous sera demandé de confirmer la suppression |
| Visualiser/Éditer un Groupe | Sélectionnez un Groupe au moyen de la case d'option et cliquez sur le bouton <View/Update group> | Accède à la Figure 9 où les détails concernant le groupe sélectionné sont affichés |
| Visualiser la classification et l'étiquetage notifiés par un Groupe | Cliquez sur le lien <View notified C&L> du Groupe qui vous intéresse | Accède à la Figure 14 où la liste des notifications C&E soumises par le groupe est affichée |

Les actions des boutons associés au tableau de Groupes (par exemple “View/Update group”) peuvent être effectuées uniquement après que vous avez sélectionné un Groupe au moyen de la case d'option.

Les buttons associés au tableau de Groupes ne sont pas actifs lorsqu'aucun Groupe n'a été défini.

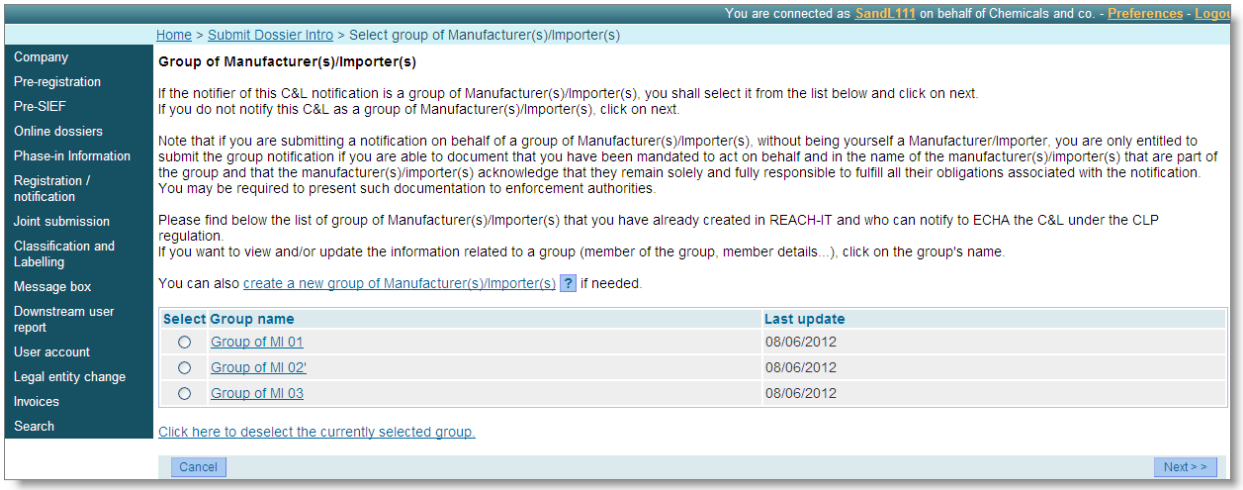
En cliquant sur les titres des colonnes du tableau, le contenu peut être trié.

## 4.2 Gérer votre Groupe tout en soumettant une notification C&E

Vous pouvez également gérer votre Groupe de FI tout en soumettant une notification C&E dans REACH-IT. Ceci peut se faire sur la page intitulée <Groups of Manufacturer(s)/Importer(s)> qui s'affiche dans les sections suivantes (Figure 4):

- soumettre un fichier C&E au format XML brut (avant de sélectionner le fichier à télécharger);
- soumettre un dossier de notification C&E IUCLID 5 (avant de sélectionner le fichier à télécharger);
- créer et soumettre en ligne une notification C&E (à la fin de l'assistant).

**Figure 4: Gérer votre Groupe de FI tout en soumettant une notification C&E**


You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logou
Home > Submit Dossier Intro > Select group of Manufacturer(s)/Importer(s)
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Group of Manufacturer(s)/Importer(s)
If the notifier of this C&L notification is a group of Manufacturer(s)/Importer(s), you shall select it from the list below and click on next.
If you do not notify this C&L as a group of Manufacturer(s)/Importer(s), click on next.
Note that if you are submitting a notification on behalf of a group of Manufacturer(s)/Importer(s), without being yourself a Manufacturer/Importer, you are only entitled to submit the group notification if you are able to document that you have been mandated to act on behalf and in the name of the manufacturer(s)/importer(s) that are part of the group and that the manufacturer(s)/importer(s) acknowledge that they remain solely and fully responsible to fulfill all their obligations associated with the notification. You may be required to present such documentation to enforcement authorities.
Please find below the list of group of Manufacturer(s)/Importer(s) that you have already created in REACH-IT and who can notify to ECHA the C&L under the CLP regulation.
If you want to view and/or update the information related to a group (member of the group, member details...), click on the group's name.
You can also create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s) ? if needed.
Select
Group name
Last update
Group of MI 01
08/06/2012
Group of MI 02'
08/06/2012
Group of MI 03
08/06/2012
Click here to deselect the currently selected group.
Cancel
Next > >

Faites glisser la souris sur le symbole approprié ? pour obtenir des informations sur chaque fonctionnalité disponible sur cette page.

**Tableau 2: Actions pouvant être effectuées sur la page “Manage the Groups of MI”**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Sélectionner un Groupe de FI existant | Sélectionnez un Groupe dans le tableau au moyen de la case d'option et cliquez sur <Next> | Le Groupe sélectionné sera attribué à la soumission |
| Créer un nouveau Groupe | Cliquez sur le lien "create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)" | Accède à la Figure 5 |
| Continuer sans sélectionner de Groupe | Cliquez sur <Next> | La soumission ne sera pas associée à un Groupe |

En cliquant sur les titres des colonnes du tableau, le contenu peut être trié.

Si vous sélectionnez un Groupe alors qu'il n'est pas encore achevé (c.-à-d. il ne contient qu'un seul membre ou bien un Groupe qui contient des modifications non enregistrées) vous être redirigé à l'écran “View/Edit group” (Figure 9) avec un message vous demandant de compléter le Groupe avant de l'utiliser (Figure 24).

# 5. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR CREER UN NOUVEAU GROUPE DE FI

Vous pouvez créer un nouveau Groupe en cliquant sur <create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)> soit à partir de la Figure 4 soit à partir de la Figure 3.

## 5.1 Sélectionner la méthode de création du Groupe

Après avoir sélectionné <create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s)> à partir de la Figure 4 ou de la Figure 3, la page “create a new Group” s'ouvre (Figure 5).

La création d'un nouveau Groupe de Fabricants ou d'Importateurs débute à partir de cet écran. Entrez le nom du Groupe et sélectionnez la méthode de création du Groupe (en ligne ou téléchargement) (voir Figure 5).

Cliquez sur le bouton <Next> pour continuer.

**Figure 5: Créer un nouveau Groupe de FI**

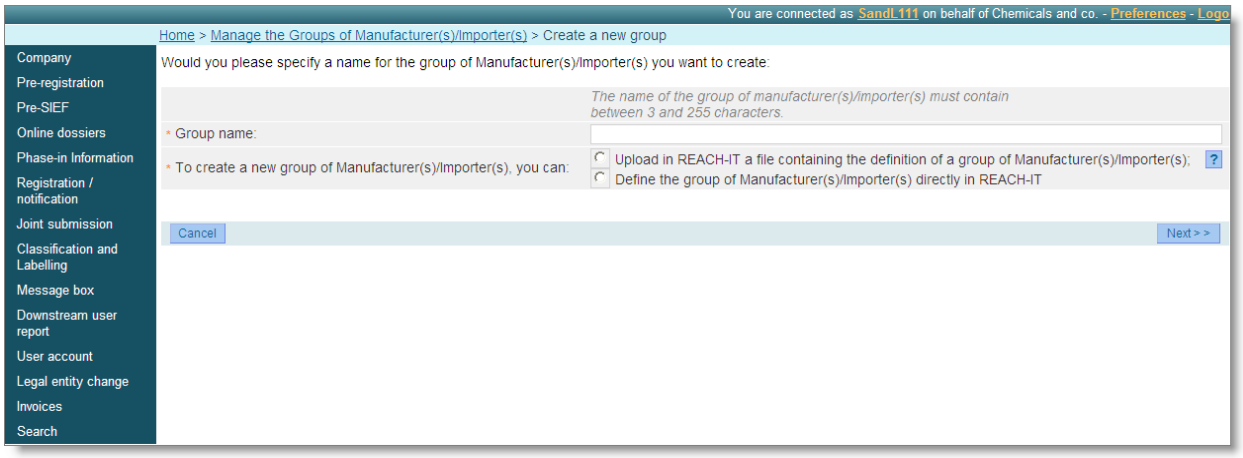

You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Create a new group
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Would you please specify a name for the group of Manufacturer(s)/Importer(s) you want to create:
The name of the group of manufacturer(s)/importer(s) must contain between 3 and 255 characters.
* Group name:
* To create a new group of Manufacturer(s)/Importer(s), you can:
Upload in REACH-IT a file containing the definition of a group of Manufacturer(s)/Importer(s);
Define the group of Manufacturer(s)/Importer(s) directly in REACH-IT
Cancel
Next > >

**Tableau 3: Actions pouvant être effectuées sur la page "Create a new Group"**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Créer un nouveau Groupe en téléchargeant un fichier | Entrez le nom du Groupe et sélectionnez la première option au moyen de la case d'option fournie | Accède à la Figure 7 où le fichier peut être téléchargé |
| Créer un nouveau Groupe en spécifiant les membres en ligne | Entrez le nom du Groupe et sélectionnez la deuxième option au moyen de la case d'option fournie | Accède à la Figure 6 où une vue d'ensemble du Groupe est fournie et à partir de laquelle les membres peuvent être ajoutés |
| Arrêter le processus de création du Groupe | Cliquez sur le bouton <Cancel> | Revient à l'écran précédent |

REACH-IT vérifie que le nom du Groupe donné n'a pas déjà été utilisé par le même utilisateur REACH-IT.

Le nom du Groupe doit comporter au minimum 3 caractères et au maximum 255 caractères.

## 5.2 Créer un nouveau Groupe de FI directement en ligne

Après avoir sélectionné <Define a group of Manufacturer(s)/Importer(s) directly in REACH-IT> à partir de la Figure 5, la page "Group details composition" s'ouvre (Figure 6).

Par défaut, le premier utilisateur est la société enregistrée dans REACH-IT.

Vous ne pourrez utiliser ce Groupe dans aucune soumission avant qu'au moins un membre supplémentaire ne soit ajouté au Groupe. Pour se faire, cliquez sur <Add member>.

**Figure 6: Créer en ligne un nouveau Groupe de FI**

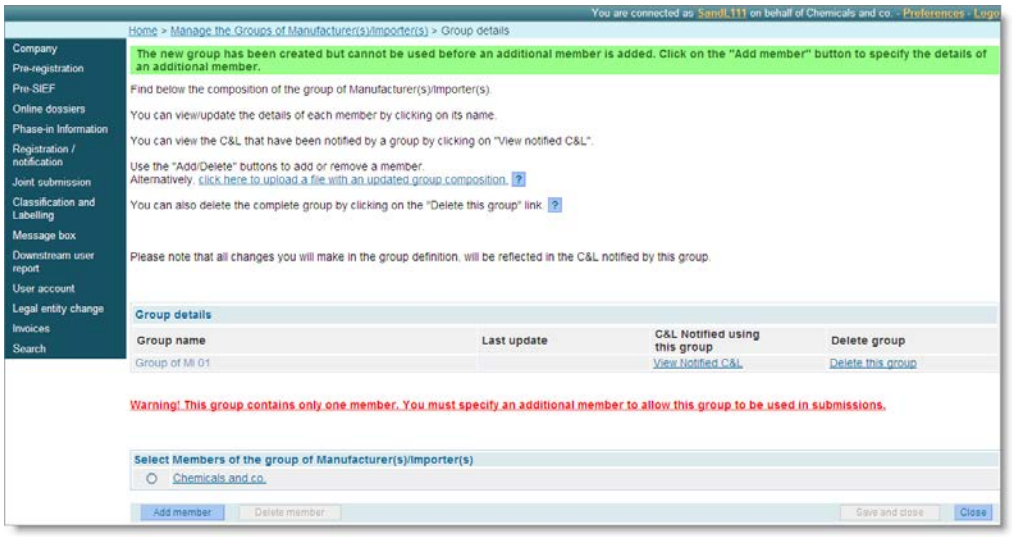

You are connected as Sandi.111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Group details
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
The new group has been created but cannot be used before an additional member is added. Click on the "Add member" button to specify the details of an additional member.
Find below the composition of the group of Manufacturer(s)/Importer(s).
You can view/update the details of each member by clicking on its name.
You can view the C&L that have been notified by a group by clicking on "View notified C&L".
Use the "Add/Delete" buttons to add or remove a member.
Alternatively, click here to upload a file with an updated group composition.
You can also delete the complete group by clicking on the "Delete this group" link.
Please note that all changes you will make in the group definition, will be reflected in the C&L notified by this group.
Group details
Group name
Last update
C&L Notified using this group
Delete group
Group of MI 01
View Notified C&L
Delete this group
Warning! This group contains only one member. You must specify an additional member to allow this group to be used in submissions.
Select Members of the group of Manufacturer(s)/Importer(s)
Chemicals and co.
Add member
Delete member
Save and close
Close

**Tableau 4: Actions pouvant être effectuées sur la page "Online Group creation"**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Visualiser/Éditer les détails concernant un membre du Groupe | Cliquez sur le lien du nom du membre dans le tableau | Accède à la Figure 10 où les détails concernant le membre peuvent être visualisés/mis à jour |
| Supprimer un membre du Groupe | Sélectionnez un membre dans le tableau au moyen de la case d'option fournie et cliquez sur le bouton <Delete member> | Retire le membre de la version de travail du Groupe et affiche un message de confirmation |
| Ajouter un nouveau membre au Groupe | Cliquez sur le bouton <Add member> | Accède à la Figure 11 où les détails concernant le nouveau membre peuvent être saisis |
| Revenir à la page précédente sans effectuer de modification | Cliquez sur le bouton <Close> | Si des modifications non enregistrées sont en attente, il est demandé à l'utilisateur s'il souhaite conserver ou supprimer les modifications |
| Supprimer l'ensemble du Groupe | Cliquez sur le lien <Delete this group> | Accède à la Figure 13 où il sera demandé à l'utilisateur de confirmer la suppression du Groupe |
| Sauvegarder toutes les modifications apportées à la composition du Groupe et revenir à la page précédente | Cliquez sur le bouton <Save and close> | Les mises à jour sont sauvegardées et l'utilisateur accède à l'écran précédent |

L'action associée aux membres (par exemple “delete a member”) peut être effectuée uniquement après que vous avez sélectionné un membre au moyen de la case d'option.

Vous ne pourrez utiliser le nouveau Groupe dans aucune soumission de notification C&E avant d'avoir ajouté au moins un membre et d'avoir cliqué sur le bouton <Save and close>.

## 5.3 Télécharger la définition d'un Groupe

Après avoir sélectionné <upload in REACH-IT a file containing the definition of a group of Manufacturer(s)/Importer(s)> à partir de la Figure 5, la page “Upload group definition” s'ouvre (Figure 7).

Cet écran est utilisé pour télécharger un fichier XML décrivant la composition d'un Groupe de Fabricants ou d'Importateurs.

Le fichier XML peut être créé au moyen de l'outil “Group Creator” disponible sur le site web de l'ECHA.

**Figure 7: Télécharger la définition d'un Groupe de FI**

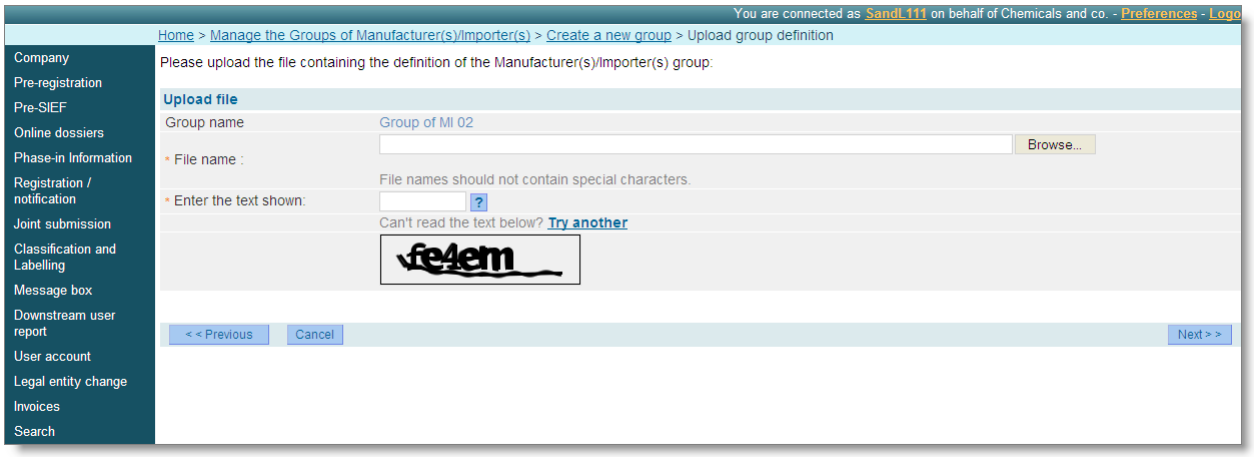


**Tableau 5: Actions pouvant être effectuées sur la page “Upload a Group definition”**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Télécharger un nouveau fichier XML | Cliquez sur le bouton <Browse> et sélectionnez le fichier. Renseignez le champ Captcha et cliquez sur <Next> | Accède à la Figure 8 où une vue d'ensemble des membres du Groupe est affichée ainsi qu'un message de confirmation |
| Modifier le nom du Groupe ou la méthode de création (dans le cas de la création d'un nouveau Groupe) | Cliquez sur le bouton <Previous> | Revient à la Figure 5 où le nom du Groupe et la méthode de création peuvent être modifiés |
| Arrêter la création/mise à jour du Groupe | Cliquez sur le bouton <Cancel> | Revient à la page à partir de laquelle le processus de création/mise à jour a été initié |

Cliquez sur le bouton <Browse> pour sélectionner et insérer la définition du Groupe que vous avez créée précédemment en dehors de REACH-IT au moyen de l'outil “Group Creator”.

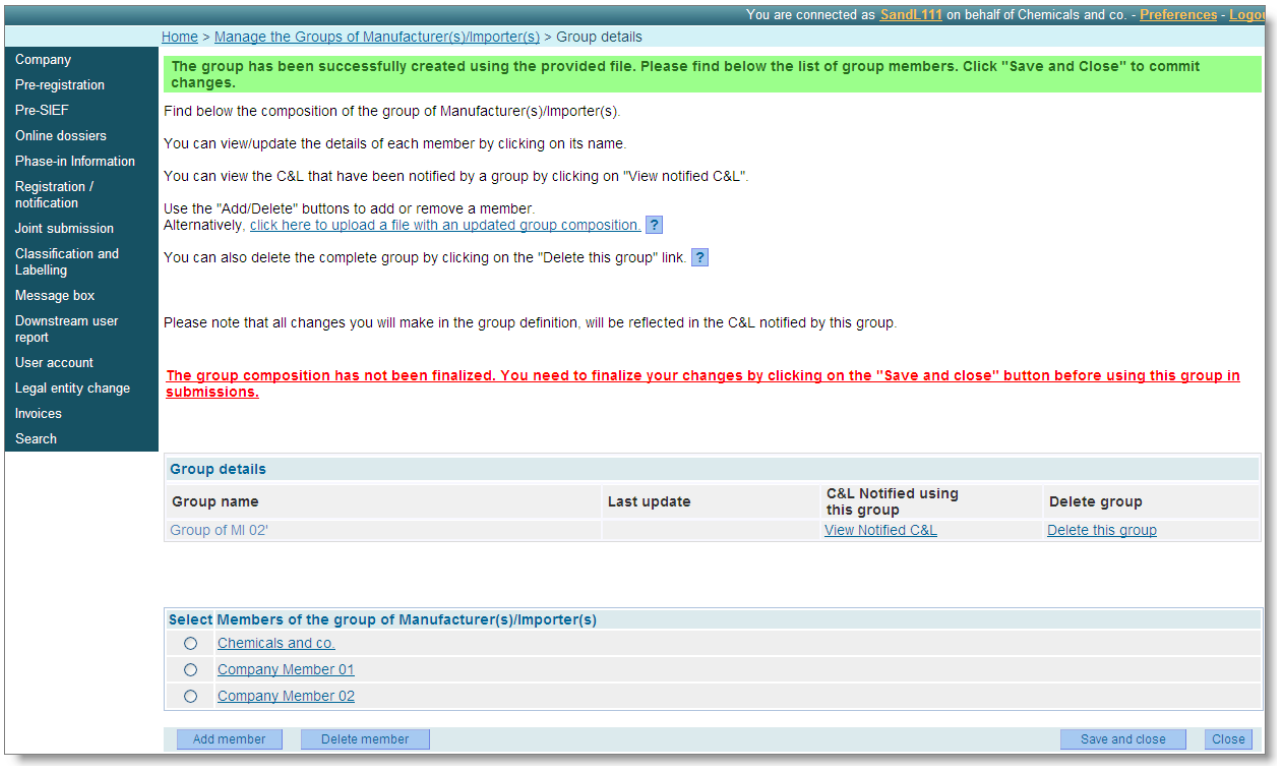
Entrez le texte CAPTCHA et cliquez sur le bouton <Next> pour continuer.

- Les limitations normales de la taille des fichiers de REACH-IT s'appliquent et un message d'erreur s'affiche si la taille du fichier dépasse les limites.

- Le fichier de définition d'un Groupe téléchargé est toujours validé conformément au schéma XSD quant à son exactitude. Un message d'erreur s'affiche si le fichier n'est pas valide.

Vous obtiendrez un message de confirmation indiquant que fichier de définition du Groupe a été téléchargé avec succès (Figure 8).

**Figure 8: Message de confirmation de téléchargement réussi**


You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Group details
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
The group has been successfully created using the provided file. Please find below the list of group members. Click "Save and Close" to commit changes.
Find below the composition of the group of Manufacturer(s)/Importer(s).
You can view/update the details of each member by clicking on its name.
You can view the C&L that have been notified by a group by clicking on "View notified C&L".
Use the "Add/Delete" buttons to add or remove a member.
Alternatively, click here to upload a file with an updated group composition.
You can also delete the complete group by clicking on the "Delete this group" link.
Please note that all changes you will make in the group definition, will be reflected in the C&L notified by this group.
The group composition has not been finalized. You need to finalize your changes by clicking on the "Save and close" button before using this group in submissions.
Group details
Group name
Last update
C&L Notified using this group
Delete group
Group of MI 02'
View Notified C&L
Delete this group
Select Members of the group of Manufacturer(s)/Importer(s)
Chemicals and co.
Company Member 01
Company Member 02
Add member
Delete member
Save and close
Close

Après avoir téléchargé avec succès un fichier XML, la page des détails concernant le Groupe (Figure 8) décrivant la composition du Groupe s'ouvre.

Cliquez sur le bouton <Save and close> pour sauvegarder la définition du Groupe.

Par défaut, la société enregistrée dans REACH-IT sera considérée comme étant le premier membre du Groupe.

Veuillez noter que REACH-IT sauvegarde automatiquement votre Groupe lorsque vous le créez.

Néanmoins vous ne pourrez utiliser le nouveau Groupe dans aucune soumission de notification C&E avant d'avoir cliqué sur le bouton <Save and close>.

# 6. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR VISUALISER/METTRE A JOUR UNE DEFINITION DE GROUPE DE FI

Vous pouvez visualiser/éditer un Groupe de FI existant, c.-à-d. vous pouvez:

- consulter la composition du Groupe (qui sont les membres?);
- mettre à jour les informations sur un membre;
- supprimer un membre;
- ajouter un membre.

Toutes les mises à jour de la définition du Groupe de FI seront enregistrées dans REACH-IT.

## 6.1 Consulter la composition du Groupe de FI

La fonctionnalité visualiser/éditer est accessible:

- à partir de la Figure 3: après avoir sélectionné un Groupe de FI au moyen de la case d'option. Cliquez sur <View/Update group>;
- à partir de la Figure 4: après avoir sélectionné un Groupe de FI au moyen de la case d'option. Cliquez sur <View/Update group>.

La page “Group details” s'ouvre (Figure 9).

**Figure 9: Détails concernant le Groupe**

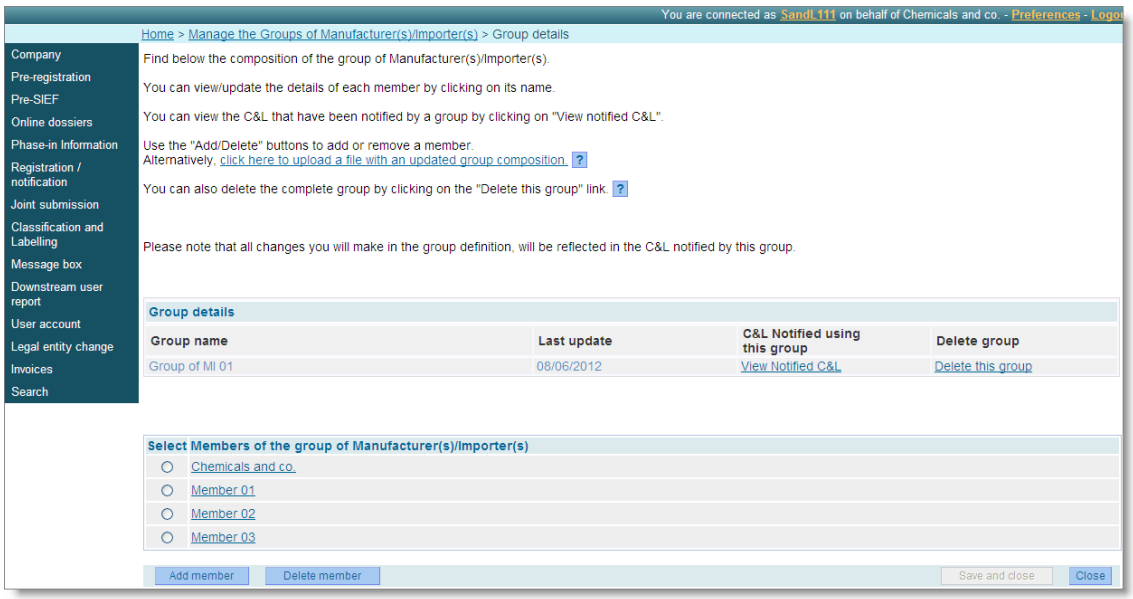

You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logou
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Group details
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Find below the composition of the group of Manufacturer(s)/Importer(s).
You can view/update the details of each member by clicking on its name.
You can view the C&L that have been notified by a group by clicking on "View notified C&L".
Use the "Add/Delete" buttons to add or remove a member.
Alternatively, click here to upload a file with an updated group composition.
You can also delete the complete group by clicking on the "Delete this group" link.
Please note that all changes you will make in the group definition, will be reflected in the C&L notified by this group.
Group details
Group name
Last update
C&L Notified using this group
Delete group
Group of MI 01
08/06/2012
View Notified C&L
Delete this group
Select Members of the group of Manufacturer(s)/Importer(s)
Chemicals and co.
Member 01
Member 02
Member 03
Add member
Delete member
Save and close
Close

**Tableau 6: Actions pouvant être effectuées sur la page “Group details”**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Mettre à jour la composition actuelle du Groupe au moyen d'un fichier XML | Cliquez sur le lien <click here to upload a file with an updated group composition> | Accède à la Figure 7 où le fichier peut être téléchargé |
| Visualiser/Éditer les détails concernant un membre du Groupe | Cliquez sur le lien du nom du membre dans le tableau | Accède à la Figure 10 où les détails concernant le membre peuvent être affichés/mis à jour |
| Supprimer un membre du Groupe | Sélectionnez un membre dans le tableau au moyen de la case d'option fournie et cliquez sur le bouton <Delete member> | Retire le membre de la version de travail du Groupe et affiche un message de confirmation |
| Ajouter un nouveau membre au Groupe | Cliquez sur le bouton <Add member> | Accède à la Figure 11 où les détails concernant le nouveau membre peuvent être définis |
| Revenir à la page précédente sans effectuer de modification | Cliquez sur le bouton <Close> | Si des modifications non enregistrées sont en attente, il est demandé à l'utilisateur s'il souhaite conserver ou supprimer les modifications |
| Supprimer l'ensemble du Groupe | Cliquez sur le lien <Delete this group> | Accède à la Figure 13 où il sera demandé à l'utilisateur de confirmer la suppression du Groupe |
| Sauvegarder toutes les modifications apportées à la composition du Groupe et revenir à la page précédente | Cliquez sur le bouton <Save and close> | Les mises à jour sont sauvegardées et l'utilisateur accède à l'écran précédent |

L'action associée aux membres (par exemple “delete a member”) peut être effectuée uniquement après que vous avez sélectionné un membre au moyen de la case d'option.

Vous ne pourrez utiliser le nouveau Groupe dans aucune soumission de notification C&E avant d'avoir cliqué sur le bouton <Save and close>.

## 6.2 Visualiser / mettre à jour un membre du Groupe de FI existant

Après avoir cliqué sur le nom du membre à partir de la Figure 9, la page “member details” s'ouvre (Figure 10).

Cette page “member details” vous permet de visualiser et de modifer les détails concernant un membre du Groupe.

**Figure 10: Détails concernant le membre renseignés**

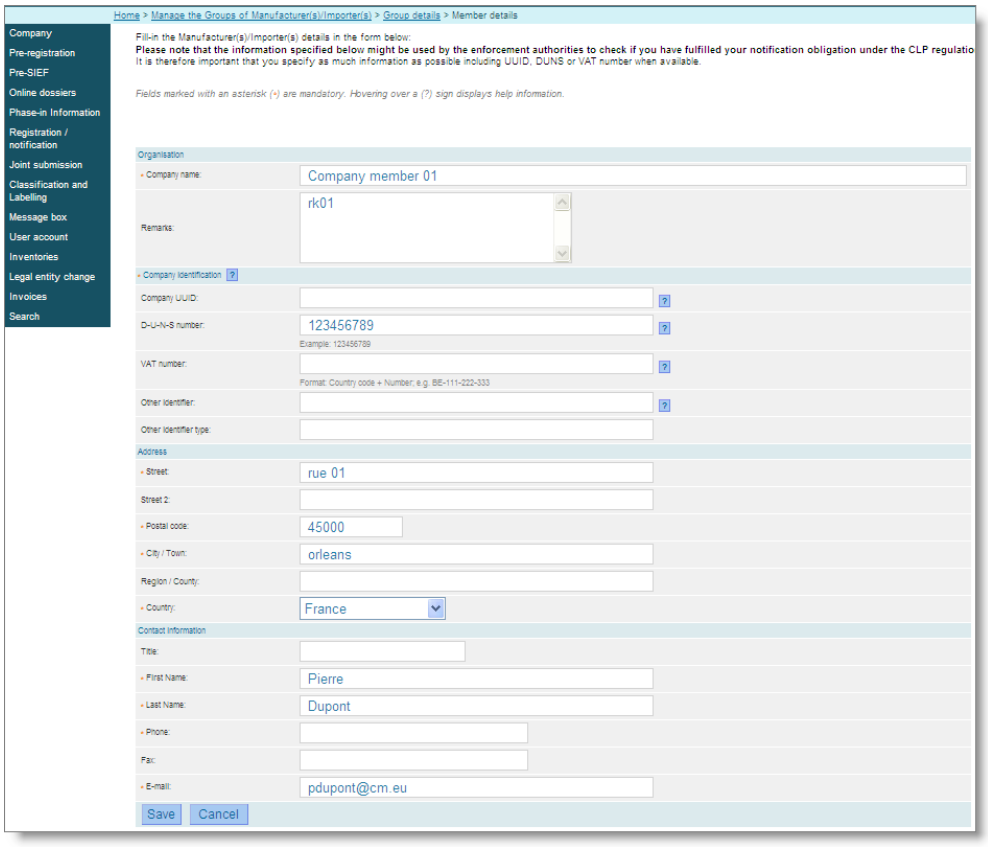



**Tableau 7: Actions pouvant être effectuées sur la page “Member details”**

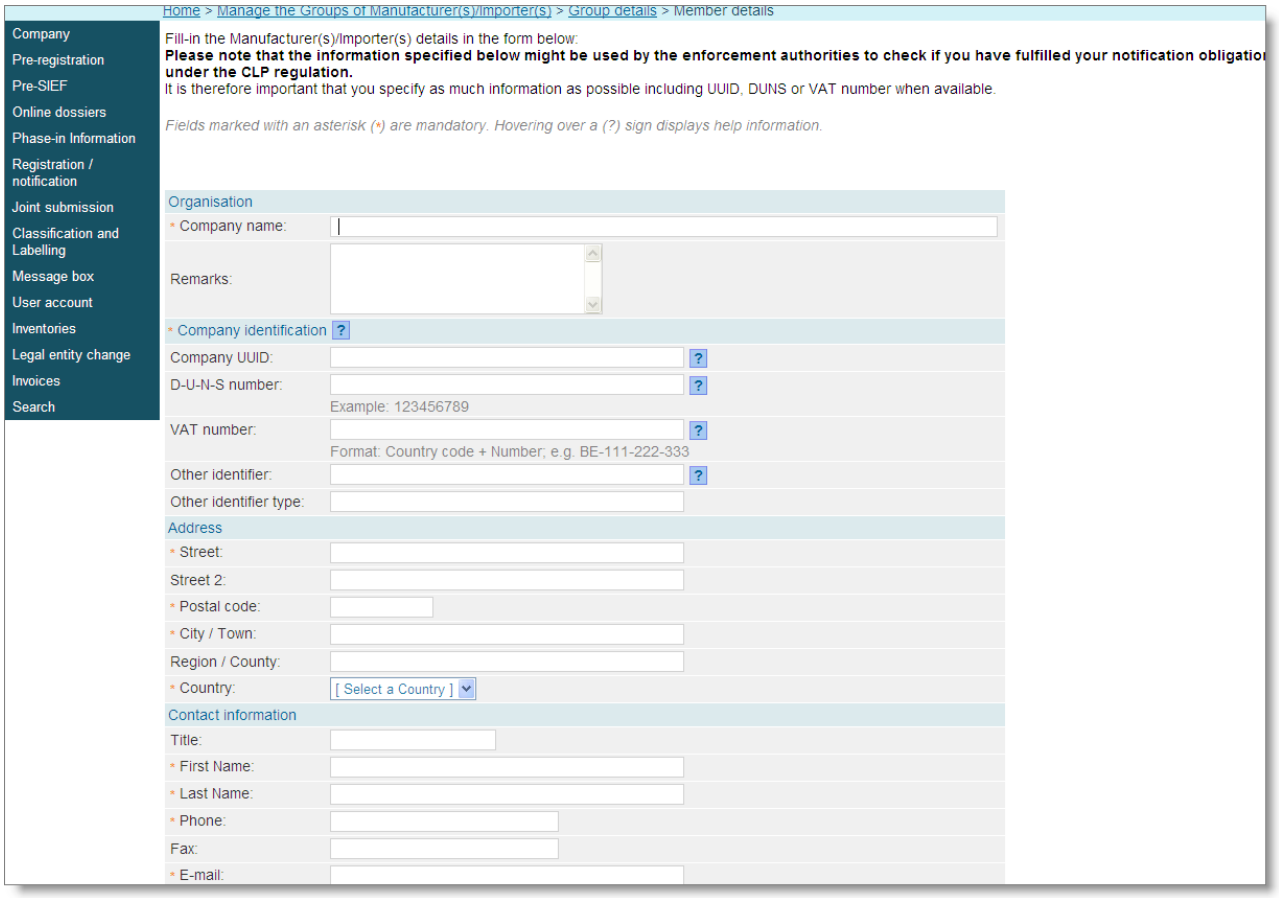
| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Visualiser les détails concernant le membre | Cliquez sur le bouton <Cancel> | Les détails concernant le membre sont mis à jour et vous accédez à l'écran précédent |
| Mettre à jour les détails concernant le membre | Modifiez les détails concernant le membre et cliquez sur le bouton <Save> | Revient à l'écran précédent |

Cliquez sur le bouton <Save> pour sauvegarder la définition du Groupe mise à jour.

## 6.3 Créer un nouveau membre

Après avoir cliqué sur <Add a member> à partir de la Figure 9, la page “member details” s'ouvre (Figure 11).

**Figure 11: Détails concernant le membre non renseignés**




Cliquez sur le bouton <Save and close> pour sauvegarder la définition du Groupe mise à jour.

Vous n'êtes pas autorisés à créer plus de 499 membres pour un Groupe de FI.

Les champs suivants sont obligatoires pour créer un nouveau membre:

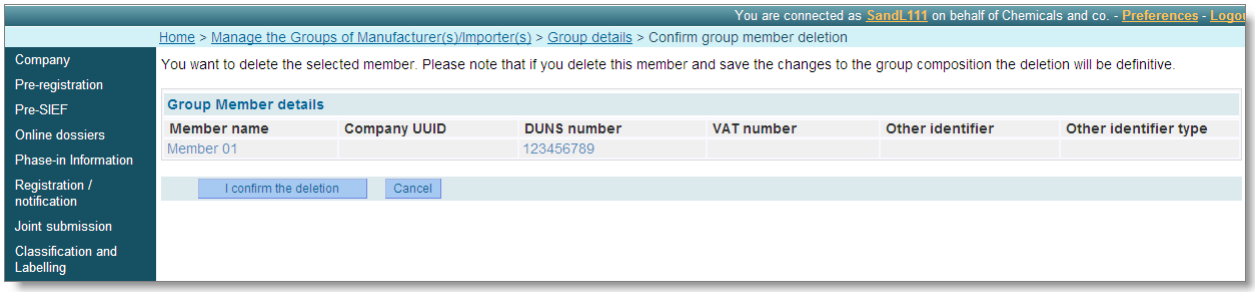
- nom de la société;
- un identifiant parmi: UUID, DUNS, VAT, Autre identifiant;
- rue;
- code postal;
- ville;
- pays;
- contact:
  - prénom;
  - nom;

- téléphone;
- e-mail.

## 6.4 Supprimer un membre existant

Après avoir sélectionné un membre au moyen de la case d'option, et cliqué sur <Delete member> à partir de la Figure 9, il vous est demandé de confirmer ou non la suppression du membre sélectionné (Figure 12).

**Figure 12: Confirmer la suppression d'un membre**


You are connected as Sandl.111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logo
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Group details > Confirm group member deletion
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
You want to delete the selected member. Please note that if you delete this member and save the changes to the group composition the deletion will be definitive.
Group Member details
Member name
Company UUID
DUNS number
VAT number
Other identifier
Other identifier type
Member 01
123456789
I confirm the deletion
Cancel

Cliquez sur le bouton <Save and close> pour sauvegarder la définition du Groupe mise à jour.

**Tableau 8: Actions pouvant être effectuées sur la page "Member deletion"**

| Vous souhaitez... | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Confirmer la suppression du membre | Cliquez sur le bouton <I confirm the deletion> | Le membre est supprimé |
| Arrêter la suppression du membre | Cliquez sur le bouton <Cancel> | Revient à l'écran précédent |

Vous n'êtes pas autorisés à supprimer votre propre société de la liste des membres du Groupe.

Le bouton <Delete> est inactif lorsqu'il ne reste que deux membres dans le Groupe. Il n'est pas permis qu'un Groupe n'ait qu'un seul membre.

Une fois la suppression d'un membre d'un Groupe de FI acceptée, le membre n'est plus visible et cette suppression est définitive.

Si vous supprimez un membre qui fait partie d'un Groupe transmettant une ou plusieurs notifications C&E, les notifications correspondantes sont considérées comme n'étant plus valides pour ce membre du Groupe.

Vous ne pouvez utiliser le Groupe mis à jour dans aucune soumission de notification C&E avant d'avoir cliqué sur le bouton <Save and close>.

# 7. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR SUPPRIMER UN GROUPE DE FI

Après avoir sélectionné < Delete group> à partir de la Figure 3 ou de la Figure 9 il vous est demandé de confirmer ou non la suppression du Groupe de Fabricants ou d'Importateurs sélectionné (Figure 13).

**Figure 13: Confirmer la suppression d'un Groupe**

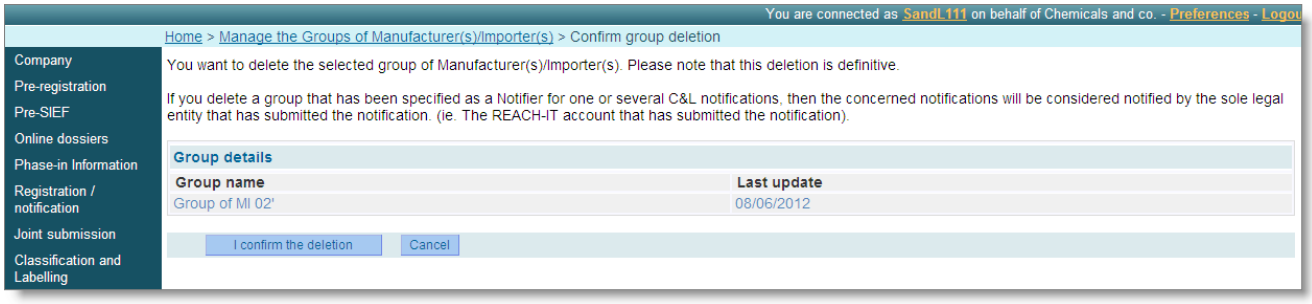

You are connected as SandL111 on behalf of Chemicals and co. - Preferences - Logou
Home > Manage the Groups of Manufacturer(s)/Importer(s) > Confirm group deletion
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
You want to delete the selected group of Manufacturer(s)/Importer(s). Please note that this deletion is definitive.
If you delete a group that has been specified as a Notifier for one or several C&L notifications, then the concerned notifications will be considered notified by the sole legal entity that has submitted the notification. (ie. The REACH-IT account that has submitted the notification).
Group details
Group name
Last update
Group of MI 02'
08/06/2012
I confirm the deletion
Cancel

**Tableau 9: Actions pouvant être effectuées sur la page "Group deletion"**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Confirmer la suppression du Groupe | Cliquez sur le bouton <I confirm the deletion> | Le Groupe est supprimé |
| Arrêter la suppression du Groupe | Cliquez sur le bouton <Cancel> | Revient à l'écran précédent |

Une fois la suppression d'un Groupe de FI acceptée, le Groupe de FI n'est plus visible et cette suppression est définitive.

Si vous supprimez un Groupe qui a été défini comme Notifiant d'une ou plusieurs notifications C&E, les notifications correspondantes sont considérées comme n'étant plus valides pour ce Groupe mais notifiées par la seule entité légale qui a soumis la notification (c.-à-d. le compte REACH-IT qui a soumis la notification).

# 8. INSTRUCTIONS ETAPE PAR ETAPE POUR VISUALISER LES NOTIFICATIONS SOUMISES PAR UN GROUPE DE FI

La liste des notifications C&E soumises par un Groupe de FI peut être consultée:

à partir de la Figure 3: après avoir sélectionné un Groupe de FI. Cliquez sur <View Notified C&L>;

à partir de la Figure 2: après avoir sélectionné la fonctionnalité “View my submitted C&L”.

## 8.1 Visualiser les notifications soumises par un Groupe de FI

À partir de la Figure 3: après avoir sélectionné un Groupe de FI. Cliquez sur <View Notified C&L>.

La page “Group C&L Notifications” s’ouvre (Figure 14).

**Figure 14: Visualiser la liste des notifications C&E soumises par un Groupe de FI spécifique**

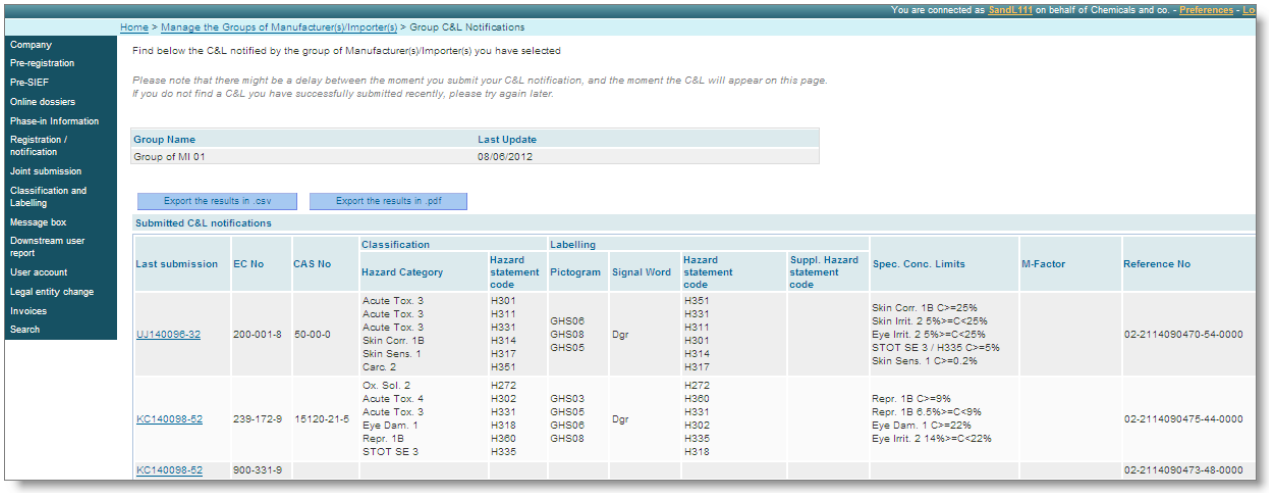



**Tableau 10: Actions pouvant être effectuées sur la page “Group C&L notification”**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Exporter la liste la liste des notifications C&E soumises par un Groupe de FI dans un format .pdf | Cliquez sur le bouton <Export the results in .pdf> | Une fenêtre s’ouvre vous demandant si vous souhaitez sauvegarder ou ouvrir le fichier. |
| Exporter la liste la liste des notifications C&E soumises par un Groupe de FI dans un format .csv | Cliquez sur le bouton <Export the results in .csv> | Une fenêtre s’ouvre vous demandant si vous souhaitez sauvegarder ou ouvrir le fichier. |

Le contenu peut être trié en cliquant sur les intitulés de colonne du tableau de résultats.

## 8.2 Rechercher en utilisant la fonction “View my submitted C&L”

À partir de la Figure 2: sélectionnez la fonctionnalité “View my submitted C&L”. La page <View submitted C&L> s’ouvre.

Entrez le nom d’un Groupe de FI. Cliquez sur <Search> (Figure 15).

**Figure 15: Visualiser mes notifications C&E soumises**

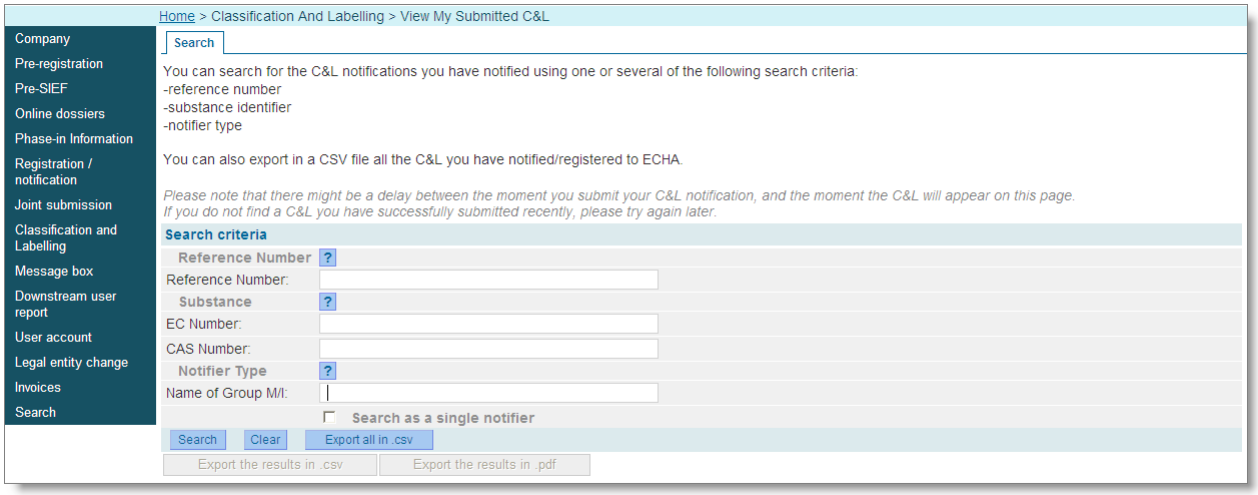

Home > Classification And Labelling > View My Submitted C&L
Company
Pre-registration
Pre-SIEF
Online dossiers
Phase-in Information
Registration / notification
Joint submission
Classification and Labelling
Message box
Downstream user report
User account
Legal entity change
Invoices
Search
Search
You can search for the C&L notifications you have notified using one or several of the following search criteria:
-reference number
-substance identifier
-notifier type
You can also export in a CSV file all the C&L you have notified/registered to ECHA.
Please note that there might be a delay between the moment you submit your C&L notification, and the moment the C&L will appear on this page.
If you do not find a C&L you have successfully submitted recently, please try again later.
Search criteria
Reference Number
Reference Number:
Substance
EC Number:
CAS Number:
Notifier Type
Name of Group M/I:
Search as a single notifier
Search
Clear
Export all in .csv
Export the results in .csv
Export the results in .pdf

**Tableau 11: Actions pouvant être effectuées sur la page “View my submitted C&L”**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Visualiser tous les C&L soumis par un Groupe de FI | Préciser le nom exact du Groupe de FI dans le champ <Name of Group M/I>. Cliquez sur le bouton <View>. | Un tableau affichant les résultats de votre recherche apparaît sur le bas de la page. |
| Visualiser tous les C&L soumis par vous-même (pas de soumission par Groupe de FI) | Cochez la case <Search as a single notifier>. Cliquez sur le bouton <View>. | Un tableau affichant les résultats de votre recherche apparaît sur le bas de la page. |
| Visualiser tous les C&L soumis par l’entité légale REACH-IT sous laquelle vous êtes connecté | Cliquez sur le bouton <Export all in .csv> | Une fenêtre s’ouvre vous demandant si vous souhaitez sauvegarder ou ouvrir le fichier. |

Seul l’intitulé exact du Groupe de FI peut être recherché. Aucun caractère générique n’est toléré pour la recherche par nom du groupe.

La fonctionnalité “view my submitted C&L” vous permet de retrouver toutes les notifications C&E soumises individuellement ou par un groupe de FI, quel que soit le format de la notification C&E (dossier IUCLID, soumission en ligne ou brute).

Un tableau de résultats apparaît au bas de la page (Figure 16).

**Figure 16: Visualiser mes notifications C&E soumises – tableau de résultats**

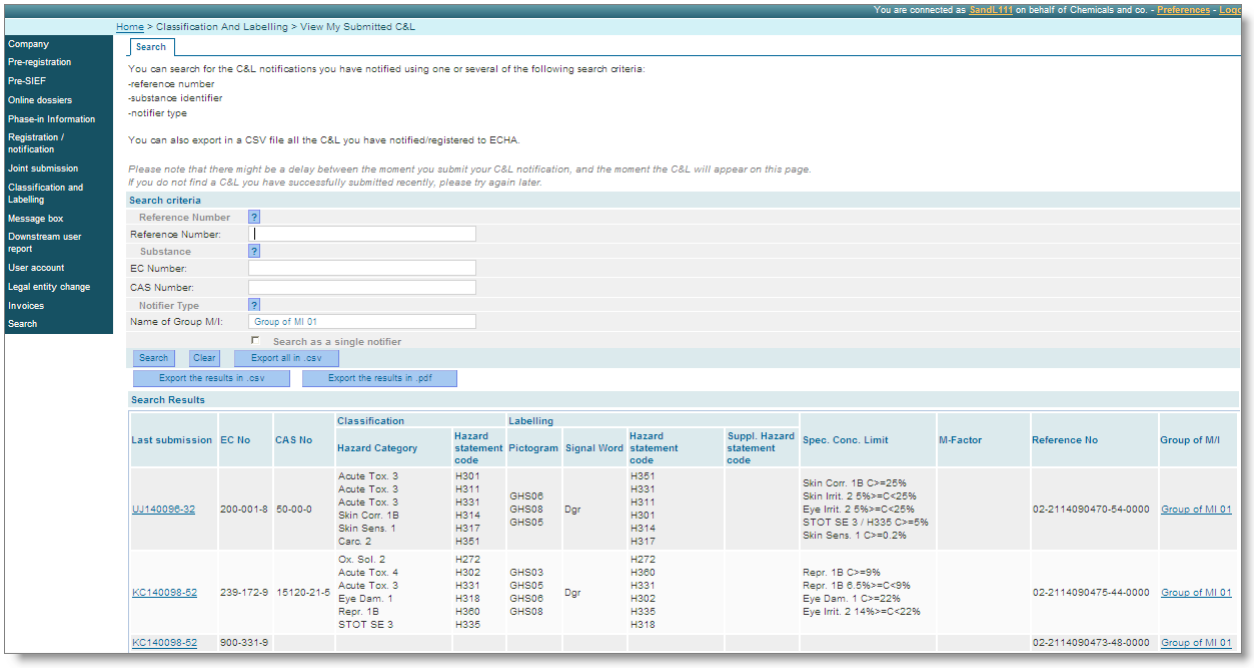



**Tableau 12: Actions pouvant être effectuées sur la page “View my submitted C&L”**

| Vous souhaitez… | Actions qui doivent être effectuées | Résultat |
|---|---|---|
| Exporter le résultat de votre recherche dans un format .pdf | Cliquez sur le bouton <Export the results in .pdf> | Une fenêtre s’ouvre vous demandant si vous souhaitez sauvegarder ou ouvrir le fichier. |
| Exporter le résultat de votre recherche dans un format .xls | Cliquez sur le bouton <Export the results in .csv> | Une fenêtre s’ouvre vous demandant si vous souhaitez sauvegarder ou ouvrir le fichier. |

Le contenu peut être trié en cliquant sur les intitulés de colonne du tableau de résultats.

# 9. MESSAGES D'ERREUR COURANTS

## 9.1 Messages d'erreur concernant la gestion d'un Groupe

**Figure 17: Message d'erreur si un champ obligatoire n'est pas renseigné**

**Figure 18: Message d'erreur si l'utilisateur oublie de sélectionner un Groupe avant d'invoquer une action associée**

A group of Manufacturer(s)/Importer(s) must be selected. Please first select a group using the provided radio button and try again.

**Figure 19: Message d'erreur si le nom du Groupe spécifié existe déjà**

**Figure 20: Message d'erreur si le fichier téléchargé n'est pas valide**

## 9.2 Messages d'erreur concernant la composition d'un Groupe

**Figure 21: Message d'erreur si un Groupe ne contient qu'un seul membre**

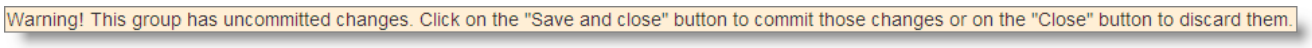
Warning! This group contains only one member. You must specify an additional member to allow this group to be used in submissions.

**Figure 22: Message d'erreur si un Groupe contient plus de 499 membres**

**Figure 23: Message d'erreur si vous tentez de supprimer votre propre société**

## 9.3 Messages d'erreur concernant un Groupe utilisé pour la soumission d'un dossier

**Figure 24: Message d'erreur si un Groupe contenant des modifications non enregistrées est sélectionné**


Warning! This group has uncommitted changes. Click on the "Save and close" button to commit those changes or on the "Close" button to discard them.

EUROPEAN CHEMICALS AGENCY
ANNANKATU 18, P.O. BOX 400,
FI-00121 HELSINKI, FINLAND
ECHA.EUROPA.EU